

| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-112-1-M1C023P-0000080-E-C-P |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LEGALIDAD AMBIENTAL |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | De carrera |
| B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales |
| RAMA DE CARGO : | Asuntos jurídicos |
| NOMBRAMIENTO : | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES : | ADMINISTRATIVA |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 112 Coordinación General Jurídica |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | APROBAR Y DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TÉCNICO-JURÍDICOS PARA VALIDAR LA PROCEDENCIA EN LA RESOLUCIÓN Y CELEBRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y ACTOS DE AUTORIDAD QUE REALIZAN LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | DETERMINAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO APROBAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MARCO NORMATIVO AMBIENTAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE AUTORIDAD. |
| 2 | ESTABLECER LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA HACER LA VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO DE LA CONSULTA DE INTERPRETACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE AUTORIDAD. |
| 3 | APROBAR JURÍDICAMENTE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO EMITIR LA OPINIÓN JURÍDICA SOBRE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. |
| 4 | DIRIGIR LOS GRUPOS DE TRABAJO INTER E INTRA INSTITUCIONALES EN DONDE SE ANALICE LA INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO LOS FOROS DE DISCUSIÓN DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD. |
| 5 | COORDINAR LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y APOYO LOGÍSTICO DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA PARA ASEGURAR LA INTEGRACIÓN LEGAL DEL QUÓRUM Y ADECUADO DESAHOGO DE LA AGENDA ESTABLECIDA. |
| 6 | SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN EL SENO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COMITÉS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO ASÍ COMO VIGILAR EL REGISTRO DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES PARA LOS TRÁMITES LEGALES A QUE HAYA LUGAR.. |
| 7 | ESTABLECER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. |
| 8 | ASEGURAR QUE LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO FACILITE LA CONTINUIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASÍ COMO DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS |

| | |
|---|---|
| 9 | APROBAR LA CONTESTACIÓN QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PLANTEADAS POR LA CIUDADANÍA. |
| 10 | AUTORIZAR LA INTEGRACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBA SER PROPORCIONADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES. |
| 11 | APROBAR LA CONTESTACIÓN QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTORÍAS JURÍDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | El seguimiento a la integración y desarrollo de los instrumentos jurídicos de gestión ambiental, la validación de los mismos, la dirección de los trabajos inter e intra institucionales, los acuerdos de gobierno, el manejo de los contratos y convenios que |
| Características de la Información | La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública. |
| V. ASPECTOS RELEVANTES | |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Actos de autoridad específicos del puesto <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">PAR CERTEZA JURÍDICA A LAS ACCIONES PARA EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL SECTOR AMBIENTAL MEDIANTE EL DICTAMEN DE LOS ACTOS EMPRENDIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS .</div> |
| Debe declarar situación patrimonial | <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N |
| C. PERFIL DEL PUESTO | |
| I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO | |
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL | |
| GRADO DE AVANCE : TITULADO | |
| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| II. EXPERIENCIA LABORAL | |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | 8 años |
| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | ORGANIZACION JURIDICA |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO INTERNACIONAL |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | TEORIA Y METODOS GENERALES |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO | DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD |
|------------------------|------------------|-------------------------------------|
| DIRECCION Y GERENCIA | 3 | SI |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | 3 | SI |
| NORMATIVIDAD AMBIENTAL | 1 | SI |

Observaciones

Observaciones Especialista

| | |
|---|---|
| <hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) | <hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma |
| <hr/> Especialista : Nombre y Firma | <hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma |
| Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año | Fecha Consulta: 24/11/2017 Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 | Fecha del puesto fin: VIGENTE |